

法人文書開示請求書 記入要領

様式第1号

法人文書開示請求書

① 令和7年6月1日

独立行政法人大学入試センター理事長 殿

②

氏名又は名称: **株式会社 駒場**
代表取締役 **駒場 未来**
住所又は居所:
〒123-0004 **東京都駒場市大学町1-2-3**
連絡先:
総務課 入試 薫 03-1234-5678

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

③

1 請求する法人文書の名称等

令和7年度大学入学共通テスト(本試験)全科目の試験問題
令和7年度大学入学共通テスト(本試験)全科目の設問別得点率及び正答率
※電子データ希望

④

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

⑤

開示請求手数料
(1件300円)

300円 × 2 件

合計 600 円

(受付印)

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

請求日

必ず記入してください。

氏名又は名称

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名を記入してください。

住所又は居所

ここに記入された住所により、開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

連絡先

電話番号を記入してください。「氏名又は名称」欄に記入された本人と異なる方に連絡を行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記入してください。

開示を請求する法人文書の名称等

開示を請求する法人文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記入してください。

枠内に書ききれない場合は、別紙に記入にして添付しても構いません。その場合、別紙にも氏名等の記入をお願いします。

電子データを希望する場合はこちらにご記入ください。

求める開示の実施方法等

記入は任意です。

開示請求手数料の納付について

法人文書1件について300円を納付していただくことになっています。定額小為替証書又は指定する銀行口座への振込みにより納めてください。

振込口座は窓口にお問合せ下さい。

なお、振込みによる納付の場合、振込み手数料は請求者負担となります。この場合は、振込みを証明する書類(領収書等)を添付してください。